

※この資料は、現行の業務仕様を参考までに示すものであり、
具体的な仕様については、提案を受けた後に、
指定管理候補者と協議して決定するものとします。

中津市西谷農村公園施設

管理運営業務

仕 様 書

令和8年7月

大分県中津市

目次

1 趣旨	2
2 指定の期間	2
3 法令等の遵守	2
4 業務内容及び範囲	2
5 従業員の配置等	3
6 報告業務	4
7 管理運営経費等に関する事項	4
8 指定管理者の履行責任等に関する事項	5
9 備品等の帰属・管理	5
10 その他	6
別紙1	7
別紙2	8

中津市西谷農村公園施設 指定管理者仕様書

中津市西谷農村公園施設（以下「西谷農村公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、本仕様書によるものとします。ただし、本仕様書において定める業務の水準と同程度の水準が確保され、かつ一層の経費縮減、サービス向上が図られる仕様であればご提案ください。

以下、中津市を甲、指定管理者を乙という。

1 趣旨

本仕様書は、乙が行う、西谷農村公園の業務の内容・範囲及び履行方法等について定めることを目的とします。ただし、上述のとおり、ご提案いただいた仕様を採用した場合はこの限りではありません。

2 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

3 法令等の遵守

乙は、西谷農村公園の管理運営にあたり、本仕様書のほか、次の各項に掲げるもの及び西谷農村公園他の管理運営に必要な法令等を遵守しなければなりません。

- ① 中津市西谷農村公園施設の設置及び管理に関する条例（平成16年中津市条例第79号）
- ② 中津市西谷農村公園施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成18年中津市規則第6号）
- ③ 中津市個人情報保護条例（平成15年中津市条例第28号）
- ④ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ⑤ 旅館業法（昭和23年法律第138号）
- ⑥ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ⑦ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）

4 業務内容及び範囲

乙は、施設の運営保守管理については、募集要項の「3. 管理運営方針」記載事項に留意し、以下の項目を基準として実施し、適正な施設の管理運営に努めることとします。

（1）西谷農村公園

- ① 管理運営、事業の実施に関すること
 - ア 施設等の受付及び利用料金の徴収等のフロント業務
 - イ 収支計画・施設整備計画の立案業務
 - ウ 施設内外における案内・サービス業務
 - エ 広告宣伝・パンフレット等の作成業務
 - オ 観光関連業者との渉外・対応業務
 - カ 販売施設での販売業務

- キ 入浴施設での入浴提供業務
- ク 宿泊棟での客室提供業務
- ケ 販売促進企画・営業計画立案業務
- コ 施設内外でのイベント事業の企画・立案及び商品開発業務
- サ ホームページに関する業務

②施設利用に関すること

- ア 施設利用の許可及び利用料金等の徴収業務
- イ その他、利用に関する業務

③施設及び付属設備の維持管理及び修繕に関すること

- ア 施設内及び敷地内における日常的に必要な清掃業務
- イ メンテナンス、定期点検、保守点検、清掃などの定期的に必要な維持管理業務
(詳細は別紙 1 参照)

(2) 留意事項

①第三者への委託の禁止

乙は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、一部業務について、その業務の履行に当たり乙が管理監督を行う場合で、かつ甲が認めた場合は、第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

②重要事項の協議

各施設の運営に際して、重要事項（開館時間、料金の変更等）が生じた場合は各施設の運営に際して、重要事項（開館時間、料金の変更等）が生じた場合は甲乙協各施設の運営に際して、重要事項（開館時間料金変更等）が生じた場合は甲乙協 各施設の運営に際して、重要事項（開館時間、料金変更等）が生じた場合は甲乙協議の上、決定するものとする。

5 従業員の配置等

西谷農村公園の管理運営業務を円滑に行うため、従業員の配置等については下記のとおりとします。

- ①乙は、業務を円滑に行うため、次のとおり適切な従業員を配置するものとする。ただし、業務時期及び時間帯により繁閑となるときには、状況に応じた体制をとるものとする。
 - ・支配人（責任者）
 - ・その他
- ②乙は、従業員の雇用にあたっては地元の雇用促進について留意すること。
- ③乙は、障がい者雇用に努めること。
- ④乙は、従業員から、防火管理者、危険物取扱者及び設備管理責任者を定めること。
- ⑤乙は、従業員に対する労働関係法令によるすべての責任を負うものとする。
- ⑥乙は、従業員を選任し、又は変更したときは、速やかに甲に報告すること。
- ⑦乙は、就業規則を定め、この規則により従業員を就業させるものとする。
- ⑧乙は、従業員に年 1 回以上の定期健康診断を受けさせること。

6 報告業務

乙は甲に対して、下記のとおり報告書を提出することとします。

(1) 業務報告書（月報）の提出

乙は、毎月10日までに、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出すること。

- ①施設の利用状況（日別、施設別、利用人数・利用件数等）
- ②利用料金の収入実績（日別、施設別）
- ③施設の維持管理、運営に係る経費（光熱費、食材料費等）
- ④自主事業の実施状況
- ⑤簡易修繕の実施状況及び費用明細
- ⑥運営管理上の問題及びその措置状況
- ⑦利用者からの要望、意見
- ⑧その他、甲が指定した事項

(2) 事業報告書の提出

乙は、毎年度終了後50日以内に、下記の事項を記載した当該年度の事業報告書を提出すること。

- ①施設の利用状況（月別、施設別、利用人数・利用件数等）
- ②利用料金の収入実績（月別、施設別）
- ③施設の維持管理、運営に係る経費（月別、人件費、光熱費、食材料費等）
- ④自主事業の実施状況（収入及び経費実績、利用状況等）
- ⑤備品台帳
- ⑥その他、甲が指定した事項

(3) 事業計画書の提出

乙は、毎年度3月20日までに、下記の事項を記載した次年度の事業計画書を提出すること。

- ①年間収支計画
- ②管理運営体制
- ③指定管理業務に係る事業計画
- ④自主事業に係る事業計画
- ⑤その他、甲が指定した事項

(4) その他

乙は、上記（1）～（3）以外で甲が必要と認める書類及び帳簿類がある場合には、これを作成して甲に提出すること。

7 管理運営経費等に関する事項

施設の管理運営経費は以下のとおりとします。

(1) 収入

①指定管理料

甲は、必要と認める管理運営経費に相当する金額を指定管理料として乙に支払うものとする。

なお、金額については、甲乙協議の上、年度協定書で定めるものとする。

②利用料金

施設の利用料金は乙の収入とする。利用料金の設定は、中津市西谷農村公園施設の設置及び管理に関する条例に基づき、甲乙協議の上、指定管理に関する業務の開始までに定めるものとする。

(2) 支出

管理運営経費にかかる費用は、指定管理料と利用料金をもって充てるものとする。

(3) リスク分担

リスク分担については、別添6「リスク分担表」のとおりとする。なお、詳細は基本協定締結時に定めるものとする。

(4) 指定管理料の精算

指定管理料の精算は行わない。ただし、指定管理料の措置が無い場合においては、毎年度終了後に提出される事業報告書の収支決算状況において経常利益が黒字の場合は、一定の割合を乗じた額を乙は甲に5月末までに納入するものとする。その場合の金額又は割合は、甲乙協議の上、年度協定で定めるものとする。

8 指定管理者の履行責任等に関する事項

(1) 損害賠償

乙は、故意又は過失によりその管理する西谷農村公園の当該施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償するものとする。

(2) 第三者への賠償

- 1 乙の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償するものとする。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すべき事由による場合は、この限りでない。
- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(3) 保険の付保

乙は、その管理する業務の実施にあたり、自らのリスクに対して、適切な保険等に参加するものとする。

9 備品等の帰属・管理

備品とは、中津市物品会計規則（昭和40年11月1日中津市規則第18号）第3条第1項1号に規定されているものをいいます。備品の帰属及び管理は下記のとおりとします。

また、備品については別紙2にまとめています。

(1) 帰属

- ①備付けの備品や甲が新たに購入した備品は、甲に帰属するものとします。
- ②指定期間終了後も本業務に継続して必要となる備品は、指定管理料を原資として乙が購入するものとし、当該購入した備品は、甲に帰属するものとします。
- ③甲に帰属する備品を修繕した場合は、その修繕部分は甲に帰属するものとします。
- ④指定管理中に、必要に応じて乙が自らの費用で購入した備品、若しくは持ち込んだ備品につ

いては、乙に帰属するものとし、甲に帰属する備品と区別できるように管理すること。なお、乙に帰属する備品は、指定期間終了後は乙が引き取るものとする。

(2) 管理

- ①備品の使用及び保管は、善良なる管理者の注意をもって行うこと。また、甲が指定する備品台帳を用いて管理することし、備品表（備品シール）の貼付を確認すること。
- ②備品を取得・修理・処分したとき並びに設置保管場所など備品台帳の内容に変更が生じたときは速やかに備品台帳に反映すること。また、備品の取得、修理、処分等の状況を定期的に甲に報告すること。なお、1品50万円以上の備品（重要備品）を取得・修理・処分するときは、あらかじめ甲と乙で協議することとする。
- ③毎年度1回以上、現存するすべての備品と備品台帳の突合を行うこと。また、備品台帳（3月末日時点）を甲に提出すること。

10 その他

(1) 仕様書の改定

業務の履行期間中にやむを得ない事情によって、本仕様書の内容変更の必要が生じた場合は、必要に応じて甲乙協議の上、改定するものとする。

(2) 協議

- ①本仕様書に定めのない事項及び仕様書に疑義が生じた事項は、甲乙協議の上、決定するものとする。
- ②前項の協議が整わないときは、乙は、甲の指示に従うものとする。

(3) 引継ぎ

乙は、指定期間中、指定を取り消された場合又は指定期間終了により指定を終えた場合において、時期管理者への円滑な引継ぎを行うこと。

別紙 1

定期的に必要な維持管理業務

項 目	法定	内 容	点検回数
空調設備保守点検		巡回点検 運転状況の監視 フィルター及び排気口の清掃	随時
消防設備保守点検	法	・ 自動火災報知設備 感知器 発信機 ガス漏警報	年 2 回
	法	・ 誘導灯設備 誘導灯 感知器	年 2 回
	法	・ 消火器（8 本）	年 2 回
給排水衛生設備保守点検		・ 浄化槽の清掃点検 ・ 受水槽の清掃（点検） ・ 除鉄機・滅菌機点検調整 ・ 貯湯槽の清掃（点検） ・ ボイラー点検調整	年間契約 年 1 回 年 6 回 年 1 回(4 回) 年 1 回
電気設備保守点検		・ 自家用電気設備点検	随時
環境衛生等保守点検	法	・ 飲料水水質検査	年 1 回
		・ ねずみ昆虫等防除	年 1 回
		・ 浄化槽法定点検	年 1 回
		・ 厨房清掃 配水管清掃	年 1 回
浴槽水質検査	法	・ レジオネラ菌検査（2 箇所）	年 1 回
排水設備点検清掃	法	・ 送湯管内部点検清掃	2 年 1 回
自動ドア定期点検		・ 自動ドア定期点検調整	年 4 回

別紙 2

「中津市西谷農村公園施設」管理委託備品一覧表

番号	名 称	規 格・寸 法	数 量	単 位	備 考
1	片袖 事務机	DB13LF オカムラ	2	台	活性化センター
2	片袖 事務机	SD-BDN コケヨ	2	台	活性化センター
3	応接テーブル	2347TA オカムラ	2	台	活性化センター
4	丸型テーブル	8100PC オカムラ	5	台	活性化センター
5	平型テーブル	8100PC オカムラ	5	台	活性化センター
6	ロビーチェア	2361FC オカムラ	12	脚	活性化センター
7	キャビネット	4243AZ オカムラ	1	台	活性化センター
8	キャビネット	4203CB オカムラ	1	台	活性化センター
9	キャビネット	4226KE オカムラ	1	台	活性化センター
10	食器戸棚	1800*750*1800 ステンレス	1	台	活性化センター
11	食器戸棚	900*300*900 ステンレス	1	台	活性化センター
12	ロッカー	4574GZ オカムラ	1	台	活性化センター
13	コインロッカー	4591OB オカムラ	2	台	活性化センター
14	傘立て	L948CS オカムラ	1	台	活性化センター
15	ガスレンジ	中西製作所 1200*600*850	1	台	活性化センター
16	ガスレンジ	中西製作所	1	台	活性化センター
17	食器洗浄機	JW--450RUC3	1	台	活性化センター
18	調理台	900*750*800	1	台	活性化センター
19	調理台	1200*750*800	2	台	活性化センター
20	調理台	1200*600*800	1	台	活性化センター
21	調理台	750*600*800	1	台	活性化センター
22	調理台	750*600*800	1	台	活性化センター
23	調理台	900*750*850	1	台	活性化センター
24	収納棚	靴用ロッカー	2	台	活性化センター
25	収納棚		3	台	活性化センター
26	ロッカー		1	台	活性化センター
27	座卓	1500*900*340 ホウトク	6	台	研修施設

28	テーブル	900*900*698 ホウトク	3	台	研修施設
29	テーブル	900*900*698 ホウトク	4	台	研修施設
30	平型テーブル	8100PC オカムラ	1	台	研修施設
31	食器戸棚	1500*600*1800 ステンレス	1	台	研修施設
32	炊飯器	523-481-408	1	台	研修施設
33	焼物機	603-400-602	1	台	研修施設
34	コンロ	1500-750-800	1	台	研修施設
35	調理台	1200-600-800	1	台	研修施設
36	調理台	1500-600-800	1	台	研修施設
37	調理台	900-750-800	1	台	研修施設
38	調理台	600-600-800	1	台	研修施設
39	調理台	1070-750-800	1	台	研修施設
40	流し台	750-600-800	1	台	研修施設
41	流し台	1200-600-800	1	台	研修施設
42	流し台	1800-600-800	1	台	研修施設
43	ロビーチェア	2361FC オカムラ	3	脚	研修施設
44	タンス	4574GZ オカムラ	1	台	研修施設
45	黒板	4W982AR オカムラ	1	台	研修施設
46	レーザーカラオケセット	大阪有線	1	台	研修施設
47	木製ガーデンテーブル	1900/900/700	5	台	宿泊施設
48	エアコン	S36RTES-W ダイキン	3	台	宿泊施設
49	エアコン	S37RTES-W ダイキン	5	台	宿泊施設
50	ファンヒーター	LCB-3350 トヨミ	2	台	宿泊施設
51	家具調こたつ	DS-120F コイスミ	3	台	宿泊施設
52	座卓	8185EL オカムラ	14	台	活性化センター
53	肘掛回転椅子	2845ZW オカムラ	1	脚	活性化センター
54	回転椅子	CS33GR オカムラ	2	脚	活性化センター
55	丸椅子		12	脚	活性化センター
56	食堂用椅子	8120PC オカムラ	44	脚	活性化センター
57	キャビネット(書庫上置き)	4230SZ オカムラ	1	台	活性化センター
58	キャビネット	4243AZ オカムラ	2	台	活性化センター
59	黒板	4W92CE オカムラ	1	台	活性化センター

60	案内板	GB-11	1	個	活性化センター
61	灰皿	L945ZZ オカムラ	4	個	活性化センター
62	電気コタツ	75*75 日立	1	台	活性化センター
63	座卓	KT-C41	26	台	研修施設
64	回転椅子	CR-G500KF26-WNN	2	脚	研修施設
65	食堂用椅子	プランシェ M	28	脚	研修施設
66	キャビネット	S-325GF1	2	台	研修施設
67	キャビネット	S-345F1 コクヨ	2	台	研修施設
68	食器戸棚	1200*400*800 ステンレス	1	台	研修施設
69	傘立て	US-30	1	台	研修施設
70	木製ベンチ	1900/300/400	18	脚	宿泊施設
71	木製ベンチ	1200/400/390	4	脚	宿泊施設
72	畳付き長椅子	1200/440/400	8	脚	宿泊施設
73	畳付き1人用椅子	450/450/400	15	脚	宿泊施設
74	スピーカー	AV-635 大阪有線	8	台	宿泊施設
75	ジャー炊飯器	RZ-YT18	5	台	宿泊施設
76	コンロ	KGS-88	5	台	宿泊施設
77	流し台		8	台	宿泊施設
78	流し台	置台	8	台	宿泊施設